

Sistema de Gerenciamento de Centrais Multiusuários



Atualizado em: 11/12/2018

CADASTRO DE CENTRAL

Passo a Passo



Fluxo de Criação de Centrais Multiusuários

Conforme informações constantes na Portaria GR (atualizar), a criação de uma Central Multiusuários deve ser referendada pela Congregação ou órgão equivalente da Unidade da USP onde está sediada e, em seguida, submetida à aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa. Para tanto, o cadastro da Central deve ser realizado no Sistema USP Multi pelo Presidente do Comitê Gestor da Central após realizar o seu login.

Antes de encaminhar a proposta à Congregação, a Comissão de Pesquisa da unidade sede deve verificar se já existe uma Central com o mesmo escopo à qual o(s) equipamento(s) possa(m) ser agregado(s), a fim de evitar a criação de Centrais similares.

Veja o passo a passo para cadastrar uma Central, o qual deve ser realizado pelo Presidente do Comitê Gestor da Central:



1. Acesse o link: http://uspmulti.prp.usp.br.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

2. Clique em "Login" na parte superior direita do site.

	USPNUIți Central USP de Equipamentos Multiusuários	(*) Login Acesso ao sistema
	PRINCIPAL CADASTRO + SOBRE (TESTE)	TESTE 🗝 FAQ 👻 NOTÍCIAS 🛔 LOGIN 🕶
Menu • Principal • Cadastro de Usuário	Encontre um equipamento, central ou serviço. Ex: Microscópio	Q
► Cadastro de Central	Centrais	Serviços
	Unidades	Formulation Formulation Between Provide The Control of

3. Clique no botão "Acesso via Sistema USP" à direita da página.

US Central USP de	PNu Equipamentos Multius	suários				(•) L	₋ogin
						A	cesso ao sistema
	PRINCIPAL	CADASTRO -	SOBRE (TESTE)	TESTE 🕶	FAQ 🕶	NOTÍCIAS	🛔 LOGIN 👻
						iosso via Siste	amas LISP
LUGIN						C330 VIG 31310	
E-mail							
E-mail							
Senha							
Senha							
Esqueci minha senha	Cadastre-se						Login
	LOGIN E-mail E-mail Senha Senha Esqueci minha senha	LOGIN E-mail E-mail Senha Senha Esqueci minha senha Cadastre-se	LOGIN E-mail E-mail Senha Senha Senha Esqueci minha senha Cadastre-se				





4. Insira seu número USP e a senha única do sistema <u>https://uspdigital.usp.br</u> na janela que será aberta.



© 1999 - 2018 - Superintendência de Tecnologia da Informação / Universidade de São Paulo



5. Em seguida, complete os dados faltantes do seu cadastro e clique no botão "Enviar" na parte inferior da tela.

Observação: Não é necessário cadastrar uma senha específica de acesso ao sistema.

	PRINCIPAL CADASTRO	SOBRE (TESTE) TESTE	▼ FAQ ▼ NOTÍCIAS 🛔 LOGIN ▼
Bairro		Complemento	
Cidade:	UF:	Telefone 1	Telefone 2
Acesso ao sister	ma		
E-mail:		Confirmar o e-mail:	
Preencha o seu endereço	o de e-mail com atenção. Ele será o canal de c	omunicação entre o Portal USF	P de Centrais Multiusuários e você.
Senha:		Confirmar a senha:	
Preencha a senha com a	itenção.		



1. Após realizar o login, clique em "Cadastro" > "Cadastro da Central";

PRO-REITORIA DE PESQUISA	USPNU Central USP de Equipamentos Multi	iusuários		Dono de Central 2 Bem-vindo!
		PRINCIPAL	CADASTRO - FAQ -	NOI ÍCIAS 🔺 DONO DE CENTRAL 2 👻
Menu (Usuário USP)	Cadastro de Central	\rightarrow	Cadastro de Usuário Cadastro de Central	Status: Aprovada 💿
Principal	1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da	Central	3. Sobre a Central
 Meu Cadastro 	4. Equipe de trabalho	5. Adesão ao Pacot	e	6. Gerenciamento Financeiro
Minha Central	7. Equipamentos	8. Serviços		9. Regimento
 > Ouvidoria > Solicitações de Reserva > Listagem de Ordens de Serviço 	Responsabilidade G	erencial		
▶ Relatórios	Nome: Declaro possuir vínculo de Presidente: 🛙	CPF:	E-m	ail
				Próximo



2. Na Aba "Responsabilidade Gerencial", preencha suas informações e clique em "Declaro possuir vínculo de Presidente" e clique em "Próximo".
Atenção: Continue o cadastro apenas se você for o Presidente do Comitê Gestor.

PRO-REITORIA DE PESQUISA	USPNU Central USP de Equipamentos Multi	usuários			٩	Dono de Central 2 Bem-vindo!
		PRINCIPAL	CADASTRO -	FAQ -	NOTÍCIAS	🛔 DONO DE CENTRAL 2 👻
			Cadastro de Us	suário		
Menu (Usuário USP)	Cadastro de Central		Cadastro de Ce	entral		Status: Aprovada 🕚
Principal	1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da	Central		3. Sobre a Ce	entral
• Meu Cadastro	4. Equipe de trabalho	5. Adesão ao Paco	te		6. Gerencian	nento Financeiro
 Minha Central 	7. Equipamentos	8. Serviços			9. Regimento)
Ouvidoria	-	_				
Listagem de Ordens de Serviço	Responsabilidade Ge	erencial				
▶ Relatórios	Nome:	CPF:		E-m	ail	
	Declaro possuir vínculo de Presidente: 🗹	0				
					_	Próximo



3. Preencha as abas "Identificação da Central" e "Sobre a Central" com descrições da Central e seu funcionamento. Preencha o campo "Site" apenas se houver um site específico da Central no qual estarão disponíveis as informações sobre os equipamentos e/ou por meio do qual os usuários poderão solicitar agendamentos. **Atenção:** As informações inseridas nessas abas ficarão visíveis para acesso público após aprovação do cadastro pela Pró-Reitoria de Pesquisa.

Menu (Usuário USP)	Cadastro de Central		Status: Ap
Principal	1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da Central	3. Sobre a Central
• Meu Cadastro	4. Equipe de trabalho	5. Adesão ao Pacote	6. Gerenciamento Financeiro
Minha Central	7 Equipamentos	8 Servicos	9. Regimento
 Ouvidoria 	r equipementos		Since in the
 Solicitações de Reserva 	Idontificação da Con	tral	
 Listagem de Ordens de Serviço 	iuentincação ua Cen	lual	
 Relatórios 	Nome da Central:		
	Nome da Central em Inglês:		
	Site:	E-mail da	a Central: 🚯
	Unidade/Órgão:	Interdepartamental:	Departamento:
	Centro de Biologia Marinha (CE 🔻		Diretoria Centro Biologia Marinha 🔹
	CEP: Endereço:		Número:



4. Na aba "Equipe de Trabalho", indique os membros do Comitê Gestor e da Comissão de Usuários. Será solicitado o upload do documento emitido pela Congregação da Unidade com a aprovação da criação da Central e aprovação dos mandatos dos membros.

Menu (Usuário USP)	Cadastro de Central		Status: Aprovada 🕚
▶ Principal	1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da Central	3. Sobre a Central
• Meu Cadastro	4. Equipe de trabalho	5. Adesão ao Pacote	6. Gerenciamento Financeiro
▶ Minha Central	7. Equipamentos	8. Servicos	9. Regimento
▶ Ouvidoria			
 Solicitações de Reserva 	Equipe de trabalho		
 Listagem de Ordens de Serviço 	Lyupe de l'abaino		
 Relatórios 	COMITÊ GESTOR:		
	Função: Presidente	Nome: E-	mail
	Número USP:	Início mandato:	
		≅ 02/05/2018	
	Upload de Documento de Mandato:		
	Escolher arquivo Nenhum arquivo	selecionado	
	(.doc, .docx ou .pdf)		
	Gestor 2 (Vice-Presidente)		



5. Após preencher as informações sobre o Presidente e o Vice-Presidente, clique no botão "Adicionar" para acrescentar as informações dos demais membros do Comitê Gestor e da Comissão de Usuários.

lenu Usuário USP)	Cadastro de Central		Status: Aprovada 🕚
Principal	1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da Central	3. Sobre a Central
Meu Cadastro	4. Equipe de trabalho	5. Adesão ao Pacote	6. Gerenciamento Financeiro
Minha Central Ouvidoria	7. Equipamentos	8. Serviços	9. Regimento
Solicitações de Reserva	Equipo do trabalho		
Listagem de Ordens de Serviço	Equipe de l'abaino		
Relatórios	COMITÊ GESTOR:		
	Gestor 1 (Presidente) Gestor 2 (Vice-Presidente)		
_	Adicionar +		
	Addicionar +		



6. Na aba "Adesão ao Pacote", a Central deverá escolher uma entre três opções de pacotes de funcionalidades do sistema. <u>Clique aqui</u> para obter mais detalhe sobre como escolher a opção mais adequada.

		PRINCIPAL CADASTRO - FAQ	• NOTÍCIAS 🔺 DONO DE CENTRAL 2 •
Menu (Usuário USP)	Cadastro de Central		Status: Aprovada 🕚
Principal	1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da Central	3. Sobre a Central
• Meu Cadastro	4. Equipe de trabalho	5. Adesão ao Pacote	6. Gerenciamento Financeiro
 Minha Central 	7. Equipamentos	8. Serviços	9. Regimento
Ouvidoria Solicitações de Pesenza	-		
Listagem de Ordens de Serviço	Adesão ao Pacote de	e Gerenciamento	
▶ Relatórios	Verifique abaixo as opções de utilização	do sistema USP Multi e suas respectivas func	cionalidades e condições.
	Adesão ao Pacote Completo		
	A adesão ao Pacote de Gerenciam	ento Completo dará acesso às seguintes fun	cionalidades:
	 Gerenciamento Reserva de Us Equipamento 	o de 🔹 🗸 Extração de Relató	órios



7. Na aba "Gerenciamento Financeiro", indique todas as formas que a Central utilizará para recolhimento das contrapartidas financeiras pelo uso dos equipamentos. Para mais informações, <u>clique aqui</u>.

PRPECERTORIA DE PESQUISA	USP de Equipamentos M	JITI Iultiusuários	Dono de Central Bem-vindo!
		PRINCIPAL CADASTRO +	FAQ 👻 NOTÍCIAS 🔺 DONO DE CENTRAL 2 🤉
Menu (Usuário USP)	Cadastro de Centra	I	Status: Aprovada
Principal	1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da Central	3. Sobre a Central
▶ Meu Cadastro	4. Equipe de trabalho	5. Adesão ao Pacote	6. Gerenciamento Financeiro
• Minha Central	7. Fouipamentos	8. Servicos	9. Regimento
▶ Ouvidoria	r Equipamentos	o. Sci Nyos	J. Regimento
 Solicitações de Reserva 	Gerenciamento Fir	anceiro	
 Listagem de Ordens de Serviço 			
▶ Relatórios	Informe a modalidade de gerenciam serviços).	ento financeiro da Central (recebimento de	e pagamentos de uso de equipamentos e
	🕑 FUSP 🔲 Tesouraria da Unio	dade 🛛 🗹 Outras Fundações	
	Vínculo com Fundações e Agências:		
	Nome da Fundação/Agência:		
	Fundação Carlos Alberto Vanzolini 🗙	Fundação de Desenvolvimento Tecnológico	da Engenharia (FDTE) 🗙 🛛 Outra 🗙
	Outra:		
	Fundação 2		



Ó-REITORIA DE PESQUISA

8. Na aba "Equipamentos", preencha os campos com informações de cada equipamento agregado à Central. No campo "Número de Patrimônio", preencha o número cadastrado no sistema Mercúrio Web. No campo "<u>Administrador do Equipamento</u>", indique o responsável por receber e gerenciar as solicitações de uso do equipamento no dia a dia. **Observação:** Apenas equipamentos com <u>Número de</u> Patrimônio poderão ser cadastrados. Exceções serão avaliadas caso a caso.

quipamento 3	🛱 Remover
ne do equipamento:	Nome do equipamento em Inglês:
Foto do equipamento:	
Incluir Arquivo	uuinamento: 0
	Jupaniento. U
Apresentação (Objetivo)	
Marca: Modelo:	// Modelo em Inglês: Ano de aquisição:
PESQUISADOR RESPONSÁVEL PELO EQUIPAMENTO:	
Unidade: Selecione uma opção	Número USP:
Unidade: Selecione uma opção	Número USP:

9. Na opção "Tabela de Preços", insira os <u>valores</u> de referência, conforme aprovados pelo CTA ou órgão equivalente, para cada tipo de vínculo de usuário. Caso o valor final possa sofrer alteração devido a outros critérios (insumos utilizados, número de amostras etc.), insira uma observação no campo "Orientações para o usuário".

4					VII	nculo		
E preciso adicionar pe	lo menos 1 preço na tabela							
Vínculo		Valor por	Duração 🚯	Preço	P	esquisador Res	Ex.: Atenção, os valo rmados podem sofrer	res aiustes
Comunidade Externa	T	Selecio 🔻		0,00	S	elecione u <mark>m a d</mark>	epender das especific	idades
Selecione uma opção						d	o pedido. O valor final	será
				Adicion		in	formado apos realizaç	ao da
						enue	evista com o responsa	vei pelo
rientação para o usuár	io: 🕄						equipamento.	
rientação para o usuár	io: 🔁				Orie	entação para o	equipamento. usuário: 🕄	
rientação para o usuái	io: 0				Orie	entação para o	equipamento. 9 usuário: 1	
rientação para o usuái	ic: 0				Orie	entação para o	equipamento. usuário: (1)	
rientação para o usuár	io: 0				Orie	entação para o	equipamento. 9 usuário: 1	
irientação para o usuái	io: 🛛				Orie	entação para o	equipamento. usuário: ()	
rientação para o usuár prário de funcionamer Dia da Semana	io: 🛛 to: Horários				Orie	entação para o	equipamento.	
rientação para o usuár prário de funcionamer Dia da Semana Segunda-feira	io: 🛛 to: Horários				Orie	entação para o	equipamento.	
rientação para o usuái orário de funcionamer Dia da Semana Segunda-feira Terça-feira	ic: 🛛 to: Horários				Orie	entação para o	equipamento.	



10. Na aba "Regimento", faça o download do Modelo de Regimento, preencha os campos e faça o upload do arquivo.

Para submeter à aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa, clique no botão "Finalizar".

1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da Central	3. Sobre a Central
4. Equipe de trabalho	5. Adesão ao Pacote	6. Gerenciamento Financeiro
7. Equipamentos	8. Serviços	9. Regimento
Regimento		
Regimento Faça o download do arquiro MO seguida, faça o upload do docum Upload de Documento de Regime	DDELO-DE-REGIMENTO-DA-CENTRAL-MULT nento preenchido no campo abaixo: nto:	TUSUARIOS.docx, preencha e, em



Etapa 3 – Aprovação do Cadastro

Após realização do cadastro, o Presidente do Comitê Gestor deverá aguardar orientações e informações sobre o processo de aprovação via e-mail.

Em caso de dúvidas sobre o Cadastro da Central, acesse o FAQ ou envie um mensagem pelo canal Fale Conosco da Pró-Reitoria de Pesquisa (Assunto: Infraestrutura de Pesquisa).

https://uspdigital.usp.br/atena/atnSatMensagemDwr.jsp



Adesão ao Pacote (Opções)

Veja abaixo como escolher entre os pacotes de funcionalidades do sistema para o Cadastro da Central:

- Escolha a opção "Adesão ao Pacote Completo" para utilizar a funcionalidade de envio automático das Ordens de Serviço à FUSP quando o pagamento do serviço for realizado por essa fundação, além das funcionalidades do pacote básico;
- Escolha a opção "Adesão ao Pacote Básico" para que a Central possa utilizar a funcionalidade de solicitação de reservas de uso do equipamento e possa extrair informações das reservas realizadas;
- Escolha a opção "Não Adesão ao Pacote" apenas se a Central possuir um sistema de gerenciamento próprio por meio do qual os usuários poderão solicitar agendamento dos equipamentos.

Observação: a adesão ao pacote não implica cobrança de taxas para uso do sistema.



Gerenciamento Financeiro

Para os equipamentos cujas Centrais optarem por aderir aos Pacote de Gerenciamento Básico ou Completo, a fundação a ser utilizada para o recolhimento da contrapartida financeira deverá ser indicada pelo administrador do equipamento no momento de aprovação da solicitação de uso em um campo específico do sistema.

Ao aprovar uma solicitação e indicar a FUSP para recolhimento do valor, as Ordens de Serviços serão enviadas automaticamente para processamento no dia seguinte à aprovação. <u>Clique aqui</u> e veja as condições para processamento automático pela FUSP.

Ao aprovar uma solicitação e indicar outra forma de recolhimento, o administrador do equipamento terá que encaminhar a Ordem de Serviço manualmente para processamento.



Administrador do Equipamento

O Administrador do Equipamento é aquele responsável por aprovar as solicitações de agendamento do equipamento. Pode ser o próprio Pesquisador Responsável pelo equipamento ou o técnico que lida o equipamento diariamente. As notificações de solicitações de agendamento serão enviadas para o e-mail do Administrador do Equipamento indicado no Cadastro da Central.





Valores de Contrapartidas por Vínculo de Usuários

Conforme consta na Portaria, a Comissão deverá estipular valores inferiores para Entidades Públicas em relação aos valores estipulados para Entes Privados.

Além disso, o Comitê Gestor deverá encaminhar os valores ao CTA da Unidade ou órgão equivalente.

No sistema, deverão ser inseridos os valores conforme aprovados pela CTA de acordo com os seguintes tipos de vínculos:

- Comunidade Externa
- Comunidade Externa Instituições Públicas
- Comunidade USP
- Pesquisador Responsável





Número de Patrimônio

Certifique-se de incluir o Número de Patrimônio do equipamento conforme cadastrado no sistema Mercúrio Web. O número possui a seguinte formatação: 000.000000.

Equipamentos <u>Sem</u> Número de Patrimônio

Para os equipamentos que não possuem Número de Patrimônio, o responsável pelo equipamento deverá abrir um processo no Setor de Patrimônio da unidade para patrimoniá-los.

Caso o equipamento não seja patrimoniável, o responsável do equipamento deverá solicitar um parecer do Setor de Patrimônio, o qual será solicitado pela Pró-Reitoria de Pesquisa ao Presidente do Comitê Gestor quando da análise do cadastro da Central no sistema.



